



WALIKOTA BOGOR

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 41 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan standar bagi Pemerintah Kota Bogor dalam melaksanakan pelayanan informasi publik untuk menghasilkan pelayanan informasi publik yang berkualitas sehingga menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik dan terwujudnya tujuan penyelenggaraan informasi publik secara akurat, benar, tidak menyesatkan, cepat, murah, transparan dan akuntabel perlu adanya Standar Layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
 - b. bahwa Standar Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, sesuai dengan Pasal 38 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik diatur oleh Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Bogor tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 2 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kota Bogor.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
5. Unit Kerja adalah satuan organisasi perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Bogor yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kota Bogor lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota Bogor kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
10. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kota Bogor dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID pada OPD.

14. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada lingkup Pemerintah Kota Bogor.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada setiap OPD.
17. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
18. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
19. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang akan timbul apabila suatu informasi dibuka dan/ atau adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi Jawa Barat.
22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi Jawa Barat.
23. Publikasi adalah kegiatan komunikasi melalui penyebaran informasi dan/ atau pengumuman/ pernyataan untuk memperkenalkan/ mempromosikan kebijakan dan/ atau program pembangunan di berbagai media.
24. Media internal adalah media komunikasi dan informasi baik cetak maupun elektronik yang dimiliki dan dikelola oleh Pemerintah Kota Bogor.
25. Media eksternal adalah alat dan/ atau sarana komunikasi massa yang meliputi media cetak, media elektronik, maupun media luar yang dimiliki dan dikelola oleh masyarakat dari swasta.

BAB II **MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP**

Bagian Kesatu **Maksud dan Tujuan**

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai acuan bagi :
 - a. penetapan PPID dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
 - b. setiap OPD/Unit Kerja dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini terdiri dari:

- a. jenis informasi publik;
- b. PPID dan PPID Pembantu;
- c. tata cara pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- d. tata cara pengelolaan keberatan;
- e. mekanisme pengelolaan informasi
- f. pembiayaan; dan
- g. pelaporan.

BAB III JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Jenis informasi publik terdiri dari :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi :
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kesatu Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Pasal 5

- (1) Setiap Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Paragraf 1

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah, yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Daerah;
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum.
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 4. daftar aset dan investasi.
 - e. ringkasan laporan akses informasi publik:
 1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 4. alasan penolakan informasi publik.

- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - 2. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, banjir, longsor, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti nuklir, kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. Informasi tentang bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (4) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;

- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Pemerintah Daerah yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (5) Setiap OPD wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta dan memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Paragraf 3 **Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah melalui OPD/Unit Kerja wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. Daftar informasi publik pada OPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan, yang sekurang-kurang memuat :
 - 1. nomor;
 - 2. ringkasan isi informasi;
 - 3. pejabat atau OPD/Unit Kerja yang menguasai informasi;
 - 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6. bentuk informasi yang tersedia;
 - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah yang mengikat dan berdampak bagi publik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas;
 - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 5. tahap peramusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

- c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, yang antara lain:
 - (1) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - (2) profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - (3) anggaran Pemerintah Daerah secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 - (4) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
 - e. surat-surat perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - j. agenda kerja pimpinan OPD/Unit Kerja;
 - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa melalui gugatan ke pengadilan dan Kasasi dinyatakan sebagai informasi publik yang dapat diakses oleh pengguna informasi publik;
 - p. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 bagi Pemerintah Daerah yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 9

Setiap informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan:

- a. informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum;
- b. informasi yang didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa dengan menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dengan memperhatikan prinsip ketat, terbatas dan tidak mutlak.
- (2) Prinsip ketat, terbatas dan tidak mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut:
 - a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

Pasal 11

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi :

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau;
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan Negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan Negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan Negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia dan sangat rahasia.
 6. sistem persandian Negara; dan/atau
 7. sistem intelijen Negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
 1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;

2. korespondensi diplomatik antarnegara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi naskah otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan sesuai ketentuan.

Pasal 12

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
- a. putusan badan peradilan;
 - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2).
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g dan huruf h, antara lain apabila :
- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi wewenang oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.
- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara Negara kepada Presiden.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan Negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

BAB IV PPID DAN PPID PEMBANTU

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor, dibentuk :
 - a. PPID; dan
 - b. PPID Pembantu.
- (2) PPID dan PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua PPID

Pasal 14

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, secara *ex officio* dijabat Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah yang bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Bogor dan/atau pejabat fungsional atau petugas informasi.

Pasal 15

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas:
 - a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik;
 - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi;
 - c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi identitas pemohon dan bahan informasi publik;
 - f. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - g. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
 1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dari permohonan informasi publik yang ditolak;
 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
 - i. mempublikasikan informasi publik secara lisan maupun tulisan melalui media internal dan eksternal.
- (2) Dalam melaksanakan uji konsekuensi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPID dapat dibantu oleh tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (3) Hasil uji konsekuensi terhadap informasi publik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) yang dikecualikan ditetapkan oleh Walikota.
- (4) PPID melaksanakan fungsi:
 - a. penghimpunan informasi publik dari OPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, PPID mempunyai wewenang:

1. meminta dan memperoleh informasi dari OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
2. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;

- c. mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID-Pembantu;
- d. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga PPID Pembantu

Pasal 17

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap OPD.
- (2) PPID-Pembantu melekat kepada jabatan :
 - a. Sekretaris pada Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan;
 - b. Kepala Seksi TU pada lingkup Kantor;
 - c. Kepala Bagian yang membidangi kehumasan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Bogor.
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh pejabat fungsional dan atau petugas informasi.

Pasal 18

- (1) PPID pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di masing-masing OPD termasuk unit kerja terkait;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. menyebarkan informasi publik OPD masing-masing yang meliputi:
 - 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - d. mempublikasikan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf c secara lisan maupun tulisan melalui media internal dan eksternal;
 - e. melakukan verifikasi identitas pemohon dan bahan informasi publik dan apabila dipandang perlu dapat mengajukan pertimbangan kepada PPID;
 - f. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - g. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. mendata jumlah, jenis, dan pemohon informasi publik di lingkup OPD masing-masing

- i. membuat daftar informasi-informasi terbuka dalam lingkup OPD masing-masing
 - j. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
 - 1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 - 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
 - k. mendampingi tim pertimbangan pada proses penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) PPID pembantu melaksanakan fungsi :
- a. pengumpulan informasi publik di OPD masing-masing;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik di OPD masing-masing;
 - c. pelayanan permintaan informasi di OPD masing-masing.
- (3) PPID pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi pada setiap OPD.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, PPID pembantu mempunyai wewenang :

- a. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
- b. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/ rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

BAB V

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Pemohon

Pasal 20

Pemohon informasi publik harus mempunyai persyaratan sebagai berikut:

- a. mencantumkan identitas yang sah, yaitu:
 - 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, paspor atau identitas lain yang sah dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia; atau
 - 2. Anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum.

- b. Surat Kuasa dari fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
- c. mencantumkan alamat domisili, email dan nomor telepon yang jelas;
- d. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- e. mencantumkan secara rinci maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi.

Bagian Kedua Prosedur Permohonan

Pasal 21

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Bogor dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi;
 - i. cara mendapatkan salinan informasi; dan
 - j. melampirkan salinan KTP atau tanda identitas lain yang masih berlaku.

Pasal 22

- (1) Setiap OPD mengenakan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b kepada pemohon untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.
- (2) Biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik;
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan

- c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan Pertimbangan standar biaya yang berlaku di pemerintah Kota Bogor.

Pasal 23

- (1) Setiap OPD menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. dibayarkan secara langsung kepada OPD di mana permohonan dilakukan; atau
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi Pemerintah Kota Bogor berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - c. dibayarkan sebelum pemohon memperoleh salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, OPD wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Setiap OPD wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

Pasal 24

Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, PPID dan/ atau PPID Pembantu wajib:

- a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;
- b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik;
- c. Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - 1. nomor pendaftaran permohonan;
 - 2. tanggal permohonan;
 - 3. nama pemohon informasi publik;
 - 4. alamat;
 - 5. pekerjaan;
 - 6. nomor kontak;
 - 7. informasi publik yang diminta;
 - 8. tujuan penggunaan informasi;
 - 9. identitas lain yang diperlukan;

10. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan pemerintah daerah atau telah didokumentasikan;
11. format informasi yang dikuasai;
12. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
13. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke OPD atau Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan OPD atau Badan Publik lain;
14. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
15. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
16. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

Pasal 25

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID dan/ atau PPID Pembantu wajib :

- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 26

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID dan/ atau PPID Pembantu wajib mengkoordinasikan dan memastikan :

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 27

- (1) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (2) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 28

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan format isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Pemberitahuan Tertulis

Pasal 29

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan :
 - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan OPD mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID dan/ atau PPID Pembantu mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan perlakuan informasi;
 - h. alasan pengecualian.
- (5) PPID/PPID Pembantu tidak wajib menanggapi permohonan informasi yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan itikad baik.
- (6) Permohonan informasi yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan itikad baik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah:
 - a. melakukan permohonan dalam jumlah besar sekaligus atau berulang-ulang namun tidak memiliki tujuan yang jelas atau tidak memiliki relevansi dengan tujuan permohonan;
 - b. melakukan permohonan dengan tujuan untuk mengganggu proses penyelesaian sengketa.

BAB V
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 30

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;
 - b. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - c. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;
 - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada atasan PPID dan/ atau atasan PPID Pembantu.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 31

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID dan/atau PPID Pembantu.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID dan/atau PPID Pembantu wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;

- i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID dan/atau PPID Pembantu wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
 - (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
 - (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID dan/ atau PPID pembantu menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 31

- (1) PPID dan/atau PPID pembantu wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. keputusan Tim Pertimbangan;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 31

- (1) Atasan PPID/PPID Pembantu wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID/PPID Pembantu atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Atasan PPID / PPID Pembantu kepada PPID dan/ atau PPID Pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID dan/atau PPID pembantu wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Bagian Keempat Penyelesaian Sengketa

Pasal 32

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID dan/atau PPID Pembantu berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim Pertimbangan.

Pasal 33

Atasan PPID/PPID Pembantu dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

BAB VI MEKANISME PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 34

- (1) Penyampaian informasi publik dapat dilakukan melalui media internal dan media eksternal.
- (2) Media eksternal, sebagaimana disebutkan ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki Tanda Daftar Perusahaan;
 - b. memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan Bidang Usaha Penerbitan;
 - c. memiliki NPWP perusahaan;
 - d. memiliki akta notaris untuk pendirian;
 - e. memiliki kejelasan struktur organisasi perusahaan.

- (3) Penentuan media eksternal juga mempertimbangkan beberapa hal berikut:
- jumlah kopi surat kabar atau majalah yang dijual dan wilayah distribusi untuk media cetak;
 - jangkauan siaran untuk media elektronik;
 - jumlah kunjungan untuk media online.

Pasal 35

Penyampaian informasi publik sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 34 ayat (1) dapat berbentuk iklan, berita, *banner*, tulisan berjalan, artikel, pariwisata dan bentuk komunikasi lainnya.

Pasal 36

- Dalam penentuan materi untuk penyampaian informasi publik, PPID dapat berkoordinasi dengan PPID Pembantu.
- Materi untuk penyampaian informasi publik yang akan tayang baik di media internal atau media eksternal harus memenuhi unsur:
 - kesesuaian dengan jenis-jenis informasi publik;
 - akurat dan aktual;
 - objektif;
 - edukatif;
 - persuasif;
 - tidak mengandung nilai Suku, Agama, Ras, dan Antar Golongan.

Pasal 37

- Pemasangan informasi publik di media eksternal dapat dilakukan melalui inisiatif PPID/PPID Pembantu atau inisiatif media eksternal.
- Besaran harga untuk pemasangan informasi publik di media eksternal mengacu pada standar harga tertinggi yang ditetapkan Walikota.
- Media eksternal yang akan menayangkan informasi publik, harus mendapatkan persetujuan PPID/PPID Pembantu.
- Penentuan media eksternal yang akan dipergunakan oleh PPID / PPID Pembantu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 38

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor.

- (5) PPID pembantu membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
- ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing OPD; dan
 - laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing OPD.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Permohonan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan sebelum peraturan ini diundangkan, tetap diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 23 Desember 2013

WALIKOTA BOGOR,



DANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal

PIL SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN NOMOR SERI

**BAB VIII
PELAPORAN**

Pasal 39

- (1) PPID pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan penyelenggara pelayanan informasi publik kepada Walikota oleh PPID.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Jawa Barat.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Pemerintah Kota Bogor;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing OPD yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

NOMOR : 41 Tahun 2013

TANGGAL : 23 Desember 2013

TENTANG : TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Ir. H. Juanda No. 10 Telp. (0251) 8321075 Fax. 8326530

BOGOR - 16121

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (Jilid petugas)* : _____

Nama : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Nomor Telepon/Email : _____

Rincian Informasi yang dibutuhkan
(Tambahkan kertas bila perlu) : _____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Cara Memperoleh Informasi* : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat ***

2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy) ***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi ** : 1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimil

5. Email

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

*Disi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan member tanda (x)

*** Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BOGOR

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)



PEMERINTAH KOTA BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Ir. H. Juanda No. 10
Telp. 0251-8321075 Ext. 245 Fax 0251-8326530
BOGOR 16121

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (disi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon :
Nama : _____
Alamat : _____
Pekerjaan : _____
Nomor Telepon : _____
Identitas Kuasa Pemohon** :
Nama : _____
Alamat : _____
Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGALUAN KEBERATAN***

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan Informasi ditolak. |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/ TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun], [disi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

.....[tempat],[tanggal], [bulan], [tahun]**

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

WALIKOTA BOGOR,


DIANI BUDIARTO

Informasi yang diminta
Tujuan Pengguna Informasi
Alasan pengajuan keberatan
(pasal 35 ayat (1) UU KIP

Keputusan atas permintaan
Hari dan tanggal pemberian
tanggapan
Nama dan posisi atasan PPID
Tanggapan pemohon informasi

: Ditujukan informasi yang diminta

: Ditujukan dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi

: Ditujukan dengan alasan/alasan pembatalan (V) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP.

: Ditujukan dengan alasan/alasan permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP.

- a. Pembatalan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU KIP
 - b. Tidak disediakan informasinya
 - c. Tidak ditanggapi permintaannya
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak diperlunya permintaan informasi
 - f. Mengena biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP
- : Ditujukan dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- : Ditujukan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan

: Ditujukan dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

: Ditujukan dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas keputusan atasan PPID

